



PENGADILAN AGAMA AMPANA

Jl. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una

Website : www.pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com Telp. (0464) 2252833

AMPANA – SULAWESI TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSEDUR PENETAPAN PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM

Nomor	SOP/AP/07
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	1 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA**

PROSEDUR PENETAPAN PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 93 UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama perubahan pertama UU No.3 Tahun 2006 dan perubahan kedua UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin 2. Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP 3. Memiliki kewenangan untuk menetapkan Majelis Hakim
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan perkara	Komputer, ATK, Jaringan internet, Aplikasi SIPP versi 3.2.0, Buku-Buku Referensi, SEMA.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua, maka PMH akan terlambat ditetapkan	PMH teregistrasi pada Buku Induk Perkara dan terkoneksi pada aplikasi SIPP versi 3.2.0
2.	Jika PMH terlambat ditetapkan, maka PHS akan terlambat ditentukan	
3.	Jika PMH terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)	

PROSEDUR PENETAPAN PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja II	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melengkapi Instrumen kedalam berkas perkara dan menyerahkan berkas perkara kepada Panitera				Instrumen PMH	10 menit	Berkas perkara
2.	Mencatat dalam buku kendali dan menyerahkan kepada Ketua				Buku Kendali dan Berkas Perkara	5 menit	Berkas perkara Tercatat dalam buku kendali
3.	Menerima dan mempelajari berkas perkara.				Berkas perkara	15 menit	Berkas perkara yang telah dipelajari
4.	Menetapkan Majelis Hakim dan menginput data PMH, tanggal penunjukan PMH pada aplikasi SIPP.				Berkas perkara	10 menit	PMH
5.	Mengembalikan berkas perkara kepada panitera.				Berkas perkara, dokumen, dan instrumen	5 menit	Berkas perkara
6.	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dan mencatat dalam register perkara.				Berkas perkara, dokumen, dan PMH	10 menit	Berkas Perkara yang sudah ada PMH.
Waktu yang diperlukan : 55 Menit							